

000797725
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Plac Rapackiego 4
tel. 622-47-54 Fax. 6210-129
87-100 TORUN
NIP: 956-19-54-351

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: III 402-5/07

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru

i Gospodarki Nieruchomościami

ul. Małomłyńska 1

86-300 Grudziądz

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

- 1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 25.05.2011 r. mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli 407-2/2011 oraz Zbigniew Woźniak Kierownik Oddziału II Archiwum Państwowego w Toruniu w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pana Edwarda Wiatrowskiego – kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Geodety Powiatowego.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1999 r. na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 – tekst jednolity). Jednostką kieruje Pan Marek Szczepanowski – Starosta Grudziądzki**

obecnie organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest-
.....

3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje:** uchwała Nr III/14/98 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Grudziądzkiego z późniejszymi zmianami oraz uchwała Nr XXVIII/57/05 z dnia 29 grudnia 2005 r. Rady Powiatu w Grudziądzkiego w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzku.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**-.....

5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....-.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 17.10.2007 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....-.....

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:** instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1;

a) **jednolity rzeczowy wykaz akt rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 3;

b) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 6;

c) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2010 Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. 1999 Nr 49, poz. 493);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów

- wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz. U. Nr 78, poz. 837);
 - zarządzenie Nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 10 lipca 1987 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji 0-4 „Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego”.

II. Ustalenia kontroli.

1) **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** całość akt klasyfikowana i kwalifikowana jest zgodnie przepisami geodezyjnymi i kartograficznymi. Dokumentacja przekazywana jest na bieżąco.

2) **Zbiór dokumentacji.**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ..-.. mb, z lat.....-.....

kategorii B w ilości ..-.. mb, z lat

w tym akta kategorii „B50” w ilości ..-.. mb, z lat ..-., kat. „BE50” w ilości ..-.. mb, z lat

niezrozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

kategorii B akta w ilości mb, ..-.. jedm. inw., ..-.. jedm. arch., z lat

niezrozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości ..-.. jedm. inw. ..-., czasu nagrań

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

niezrozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**
 - kategorii A w ilości 190,25 mb i 3751 jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy) z lat 1945-2007
 - kategorii B w ilości.....-..... jedn. inw.,187 jedn. arch.(arkuszy) z lat 1945-2006
 - nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....
- **audiowizualna:**
 - nagrania:**
 - kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....
 - kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....
 - nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....
 - inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....
 - fotografie:**
 - kategorii A w ilości...-...jedn. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat...-.....
 - kategorii B w ilości...-...jedn. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....
 - nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
 - inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
 - filmy:**
 - kategorii A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat...-.....
 - kategorii B w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, z lat.....-.....
 - nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
 - inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w pomieszczeniach archiwalnych przechowywana jest następująca dokumentacja z lat 1945-2007:
 1. Mapy pomiaru PGR – 34 szt. (kat. A);
 2. Mapy klasyfikacyjne – 400 szt. (kat. A);
 3. Mapy glebowo-rolnicze – 187 szt. (kat. BE);
 4. Mapy z pomiaru lasów państwowych – 29 szt. (kat. A);
 5. Ewidencja gruntów – 225 szt. (kat. A);
 6. Mapy zasadnicze 1:5000 – 10 szt. (kat. A);
 7. Mapy 1:500, 1:1000:
 - pierworysy – 213 szt. (kat. A);
 - matryce – 1065 szt. (kat. A);
 8. Pozostałe mapy sytuacyjno-wysokościowe:
 - pierworysy – 689 szt. (kat. A);
 - matryce – 805 szt. (kat. A);

i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentację złożono do dwóch pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku. W pierwszym pomieszczeniu przechowywane są akta w kartonach archiwalnych, w podziale na obręby i gminy: pomiary uzupełniające, pomiary sytuacyjno-wysokościowe, założenia ewidencji oraz kataster. W mapiarkach ułożono arkuszami mapy zasadnicze, mapy ewidencji gruntów (pierworysy i matryce) w podziale na obręby i gminy oraz mapy przeglądowe 1:10000, 1: 25000, 1:50000. W drugim pomieszczeniu poukładano mapy glebowo rolnicze, pierworysy klasyfikacyjne, pierworysy pomiarowe, matryce katastralne. Obecnie w Urzędzie stosowany jest program TurboEWID, który służy do: obsługi ewidencji gruntów i lokali, obiegu dokumentów, rejestrowania cen i wartości nieruchomości, obsługi gospodarki mieniem, wyłączeń terenów z produkcji rolnych, obsługi mapy zasadniczej, wystawiania faktur i rachunków, obsługi osnowy, obsługi rastów, obsługi planów przestrzennego zagospodarowania, a mapę numeryczną sporządza się w systemie „Micro Station”. Część zasobu została zdigitalizowana w celu zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji (do jego przeglądania służy specjalny program firmy „Archiskan”). Do tej pory jednostka nie wydzielała materiałów archiwalnych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z § 7.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. 1999 Nr 49, poz. 493), a także nie przekazywała akt kat. A do Archiwum Państwowego w Toruniu.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.**

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie**
- b) **spisy zdawczo-odbiorcze – nie, w podziale na kategorię A i B – nie**
- c) **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie**
- d) **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie**
- e) **ewidencję wypożyczeń – nie**
- f) **inne środki ewidencyjne:**
 - ogólnopolski program Ewidencja robót geodezyjnych w systemie „Ośrodek”, w którym rejestrowane są prace geodezyjne oraz wystawiane rachunki (dane

- wprowadzane są od roku 1992);
- ogólnopolski program EGB 2000 służy do prowadzenia opisowej części gruntów 2000 (dane wprowadzane są od roku 2000);
 - ogólnopolski program „Micro Station” umożliwiający kartowanie mapy zasadniczej lub ewidencyjnej (dane wprowadzane są od roku 1994);
 - księga ewidencyjna robót geodezyjnych.
 - od roku 2009 w jednostce stosowany jest program TurboEWID, który łączy w sobie funkcję programów Ośrodek, EGB 2000 i częściowo Micro Station.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja została zaprowadzona zgodnie z przepisami geodezyjno-kartograficznymi.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**.....-.....
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** dokumentacja udostępniana jest tylko na miejscu.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nie regularnie, za zezwoleniem, bez zezwolenia, archiwum państwowego, ostatnio w ...r.** Do tej pory nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło ... mb, zespołu akt.....-.....**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pan Edward Wiatrowski zatrudniony w innej formie posiadający wykształcenie wyższe oraz nieukończony, w r. kurs archiwalny stopnia-.....
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba (y), w innej formie ...-... osoba(y) posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ...-... r. kurs archiwalny stopnia-.....
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia są czyste, ogrzewane i zadbane.**
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** dokumentacja została złożona do dwóch pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku. Ich łączna powierzchnia wynosi 52 m². Na ich wyposażenie składa się dziesięć regałów kompaktowych, trzydzieści pięć mapiarek, kserograf, ploter, skaner A3, trzy komputery stacjonarne oraz meble biurowe. Są one ogrzewane i posiadają oświetlenie jarzeniowe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami

składają się drzwi antywłamaniowe zamykane na zamek zwykły, okna plastikowe z roletami antywłamaniowymi, pięć koców przeciwpożarowych oraz trzy gaśnice proszkowe). Termohigrometr wskazuje temperaturę powietrza 21°C i wilgotność 44%. Dodatkowym zabezpieczeniem pomieszczeń jest alarm przeciwpożarowy.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): na prośbę kontrolującego pomiaru dokumentacji dokonała osoba opiekująca się zasobem. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: podczas poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

STAROSTA

Marek Szczerpanowski.....

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**GEODETA POWIATOWY
KIEROWNIK**
Wydziału Geodezji, Kartografii,
Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

inż. Edward Wiatrowski
.....

(archiwista zakładowy)

mgr Janusz Bonckowski
.....

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych